



**KENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA**

Alamat : Jalan Cengkeh Afo Nomor. 40

Telepon (0921) 3122119 – 31328194 – Fax : (0921) 3122118

Website : [www.malut.kemenkumham.go.id](http://www.malut.kemenkumham.go.id) Email : [kanwil\\_maluku\\_utara@yahoo.com](mailto:kanwil_maluku_utara@yahoo.com)

---

**LAPORAN TRIWULAN I  
PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI KANTOR WILAYAH  
KEMENKUMHAM MALUKU UTARA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Visi Reformasi Birokrasi adalah terwujudnya Pemerintah Kelas Dunia. Pengertian Pemerintah Kelas Dunia merujuk pada pemerintah yang profesional dan berintegritas tinggi yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima pada masyarakat, serta manajemen pemerintah yang demokratis sehingga mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik pada tahun 2025. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melakukan perubahan dengan memberikan dampak pada penurunan praktek-praktek KKN, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, meningkatnya manfaat program-program bagi masyarakat, meningkatnya kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik, meningkatnya produktivitas aparatur, meningkatnya kesejahteraan pegawai dan hasil-hasil pembangunan secara nyata dirasakan oleh seluruh masyarakat. Kondisi tersebut dapat dicapai melalui berbagai upaya antara lain dengan penerapan program Quick Wins, yaitu suatu langkah inisiatif yang mudah dan cepat dicapai yang mengawali suatu program besar dan sulit. Quick wins bermanfaat untuk mendapatkan momentum awal yang positif dan meningkatkan kepercayaan instansi untuk melakukan perubahan. Upaya yang dilakukan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah penguatan strategi untuk melaksanakan pembenahan melalui implementasi program dan kegiatan Reformasi Birokrasi. Upaya tersebut diwujudkan dengan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, tercapainya kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi secara efektif, efisien dan ekonomis, peningkatan Penerimaan

Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui peningkatan kinerja pelayanan publik serta peningkatan integritas aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terus berupaya melakukan perbaikan terhadap kinerja yang terintegrasi pada unit eselon I dan seluruh Kantor Wilayah di seluruh Indonesia sehingga dapat mewujudkan kesamaan capaian kinerja yang dapat diukur dan hasilnya dapat dirasakan oleh masyarakat. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) merupakan instrumen penilaian kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dilakukan secara mandiri (self assesement) oleh Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. PMPRB mencakup penilaian terhadap dua komponen: Pengungkit (Enablers) dan Hasil (Results). Pengungkit adalah seluruh upaya yang dilakukan oleh instansi pemerintah dalam menjalankan fungsinya, sedangkan Hasil adalah kinerja yang diperoleh dari komponen pengungkit. Hubungan sebab-akibat antara Komponen Pengungkit dan Komponen Hasil dapat mewujudkan proses perbaikan bagi instansi melalui inovasi dan pembelajaran, di mana proses perbaikan ini akan meningkatkan kinerja instansi pemerintah secara berkelanjutan. Komponen Pengungkit sangat menentukan keberhasilan tugas instansi, sedangkan Komponen Hasil berhubungan dengan kepuasan para pemangku kepentingan. Terdapat dua unsur dalam Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yaitu:

- a. Unsur Pengungkit/ Proses Bobot penilaian unsur proses adalah 60, terdiri dari:
  - 1) Manajemen Perubahan (5)
  - 2) Penataan Peraturan Perundang-undangan (5)
  - 3) Penataan dan Penguatan Organisasi (6)
  - 4) Penataan Tatalaksana (5)
  - 5) Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (15)
  - 6) Penguatan Akuntabilitas (6)
  - 7) Penguatan Pengawasan (12)
  - 8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (6)

b. Unsur Hasil

Bobot penilaian unsur hasil adalah 40, terdiri dari :

- 1) Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi (20)
- 2) Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN (10)
- 3) Kualitas Pelayanan Publik (10)

Oleh karena itu dan rangka meningkatkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan merupakan bagian terpenting dalam meningkatkan pelaksanaan pembangunan nasional maka dipandang perlu untuk dilakukan internalisasi di Jajaran Kementerian Hukum dan HAM RI pada umumnya dan Khususnya di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi.

**B. Tujuan**

Tujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara dilaksanakan dengan tujuan:

1. Memudahkan yang ada di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara dalam menyediakan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan upaya-upaya perbaikan yang dilakukan;
2. Dapat mempersiapkan data dukung terkait dengan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara;
3. Dapat menyediakan data/informasi bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara sebagai input data dan informasi bagi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka menyusun profil nasional pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara meliputi:

1. Penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara; dan
2. Penilaian terhadap hasil pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan sampai dengan akhir penilaian internal.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI**

#### **A. Gambaran Umum**

Sebagaimana diatur dalam Pasal 2, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam Wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- c. pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang masyarakat;
- e. penguatan dan pelayanan Hak Asasi Manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan Hak Asasi Manusia; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

## B. Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2021

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	OUTCOME	DATA DUKUNG	PENANGGUNG JAWAB	TARGET
1	2	3	4	5	6
1	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>);</li> <li>Peng atan nilai integritas;</li> <li>Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan <i>role model</i>;</li> <li>Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatnya nilai komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>);</li> <li>Meningkatnya nilai integritas;</li> <li>Meningkatnya peran agen perubahan dan <i>role model</i>;</li> <li>Meningkatnya budaya kerja yang adaptif.</li> </ol>			
1	Pembentukan Tim RB Kemenkumham		SK Tim RB (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	Kantor Wilayah dan UPT	B03
2	Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Kepmenkumham M.HH-12.OT.03.01 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Lingkungan Kemenkumham		SK Agen Perubahan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	Kantor Wilayah dan UPT	B03
3	Melakukan kegiatan Revolusi Mental. Contoh: kegiatan Kerohanian, <i>capacity buiding</i>		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12
4	Melakukan internalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi (internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan RB (Rencana Kerja Tahunan))		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12
5	<i>Benchlearning</i> (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM		Laporan kegiatan <i>benchlearning</i>	Kantor Wilayah dan UPT	B12

	6	Inventarisasi daftar proyek perubahan pegawai	Rekapitulasi nama pegawai (SK Agen Perubahan) dan proyek perubahannya	Kantor Wilayah dan UPT	B03
	7	Pemetaan proyek perubahan yang telah terimplementasi	Rekapitulasi proyek perubahan yang telah terimplementasi	Kantor Wilayah dan UPT	B06
	8	Internalisasi Tata Nilai PASTI (contoh dalam kegiatan apel pagi dan sore/ <i>coffee morning</i> /rapat internal/diklat/ <i>workshop</i> /dll)	Laporan kegiatan internalisasi	Kantor Wilayah dan UPT	B03, B06, B09, B12
<b>2</b>	<b>PENATAAN TATALAKSANA</b>				
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan Tata Kelola SPBE;</li> <li>2. Penerapan Manajemen SPBE;</li> <li>3. Penerapan Layanan SPBE;</li> <li>4. Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan;</li> <li>5. Implementasi manajemen kearsipan modern dan handal (dari manual ke digital);</li> <li>6. Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan;</li> <li>7. Mengimplementasikan digitalisasi arsip;</li> <li>8. Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku;</li> <li>9. Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik;</li> <li>10. Pengembangan proses bisnis instansi dan unit;</li> <li>11. Penyelarasan Proses bisnis dan SOP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata kelola, manajemen, dan layanan berbasis SPBE;</li> <li>2. Integrasi IT dalam tata kelola pemerintahan;</li> <li>3. Kearsipan yang modern dan handal;</li> <li>4. Arsip sesuai aturan;</li> <li>5. Pengelolaan aset sesuai dengan aturan yang berlaku;</li> <li>6. Keterbukaan informasi publik;</li> <li>7. Proses bisnis instansi dan unit sesuai dengan renstra dan orta kementerian;</li> <li>8. SOP berdasar proses bisnis.</li> </ol>		
	1	Evaluasi Standar Operasi Prosedur	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12

	2	Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B12
<b>3</b>	<b>PENATAAN SDM APARATUR</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan prinsip-prinsip manajemen ASN secara profesional;</li> <li>2. Implementasi manajemen ASN berbasis <i>merit system</i>;</li> <li>3. Penetapan ukuran kinerja individu;</li> <li>4. Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala;</li> <li>5. Penguatan implementasi <i>reward and punishment</i> berdasarkan kinerja;</li> <li>6. Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi;</li> <li>7. Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN;</li> <li>8. Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN;</li> <li>9. Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (<i>Talent Pool</i>);</li> <li>10. Penguatan <i>database</i> dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen ASN berbasis <i>merit system</i>;</li> <li>2. Ukuran kinerja individu;</li> <li>3. Rekomendasi kinerja individu secara berkala;</li> <li>4. <i>Reward and punishment</i> berdasarkan kinerja;</li> <li>5. Meningkatnya kompetensi dan karir ASN berdasar evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi;</li> <li>6. Manajemen ASN berbasis IT;</li> <li>7. Meningkatnya manajemen ASN berdasarkan manajemen talenta;</li> <li>8. Meningkatnya <i>database</i> dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN.</li> </ol>			
	1	Analisis Kebutuhan Pegawai Kemenkumham	Dokumen Usulan Kebutuhan Pegawai	Kantor Wilayah	B12
	2	Peningkatan disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai	Laporan dan Dokumentasi	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12
	3	Internalisasi dan publikasi kode Etik Pegawai	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12



			Hadir, dan Dokumentasi) / Laporan kegiatan apel pagi dan sore/coffee morning/rapat internal/diklat/wor kshop/dll		
	4	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi;	Laporan pelaksanaan kegiatan (FGD, workshop, dll)	Kantor Wilayah dan UPT	B12
<b>6</b>	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sektor (<i>collaborative and crosscutting</i>);</li> <li>2. Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja;</li> <li>3. Peningkatkan kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (<i>goal and strategy cascade</i>);</li> <li>4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala;</li> <li>5. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran;</li> <li>6. Penguatan implementasi <i>value for money</i> dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan yang terintegrasi dan lintas sektor;</li> <li>2. Meningkatnya keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja;</li> <li>3. Meningkatnya kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (<i>goal and strategy cascade</i>);</li> <li>4. Rekomendasi evaluasi kinerja secara berkala;</li> <li>5. Sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran yang terintegrasi;</li> <li>6. Meningkatnya sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran;</li> <li>7. Realisasi anggaran berbasis kinerja berdasar <i>value for money</i>.</li> </ol>			
	1	Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP) Tahun 2020, yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja	Laporan LAKIP	Kantor Wilayah dan UPT	B03

		dan capaian kinerja			
	2	Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui ( <i>e- Monev, SMART, e-Tarja dan e-Performance</i> )	<i>Capture</i> aplikasi	Kantor Wilayah dan UPT	B03, B06, B09, B12
	3	Publikasi dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada <i>website</i> Kemenkumham	<i>Capture website</i> atau media sosial: 1. DIPA 2021 2. LAKIP 2020	Kantor Wilayah dan UPT	B06
	4	<i>Coaching and mentoring</i> terkait tugas pokok dan fungsi secara berkala pada setiap bagian dengan agenda: 1. evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan 2. perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan 3. penguatan integritas organisasi	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B03, B06, B09, B12
<b>7</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi;</li> <li>2. Meningkatkan kompetensi APIP;</li> <li>3. Pemenuhan rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas);</li> <li>4. Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku;</li> <li>5. Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan;</li> <li>6. Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM;</li> <li>7. Penguatan pengendalian gratifikasi;</li> <li>8. Penguatan penanganan pengaduan dan komplain;</li> <li>9. Penguatan efektivitas manajemen risiko;</li> <li>10. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya implementasi SPIP di Kemenkumham;</li> <li>2. Meningkatnya kompetensi APIP;</li> <li>3. Terpenuhinya ratio APIP;</li> <li>4. Pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku;</li> <li>5. Pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan;</li> <li>6. Meningkatnya jumlah unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM;</li> <li>7. Meningkatnya pengendalian gratifikasi;</li> <li>8. Meningkatnya penanganan pengaduan dan komplain;</li> <li>9. Meningkatnya efektivitas manajemen risiko;</li> <li>10. Rekomendasi pemantauan benturan kepentingan.</li> </ol>			

1	Laporan Perolehan PNPB	Laporan	Kantor Wilayah dan UPT	B6, B12
2	Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (Rumah Negara, Tanah Negara, dan Kendaraan Bermotor)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B6, B12
3	Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi Bangunan Gedung Kantor Kementerian Hukum dan HAM (berdasarkan standarisasi gedung kantor dan sarana kerja kantor wilayah)	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah	B09
4	Penetapan SK Satgas tentang Penyelenggaraan SPIP	SK Penyelenggaraan SPIP (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	Kantor Wilayah dan UPT	B03
5	Monitoring, dan Laporan Pelaksanaan SPIP secara berkala	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Permenkumham No. 33 Tahun 2013)	Kantor Wilayah dan UPT	B03, B06, B09, B12
6	Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK	Laporan	Kantor Wilayah dan UPT	B12
7	Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi reviu tim pemeriksa internal (pemeriksaan keuangan)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B09
8	Pembuatan SK Tim tentang benturan kepentingan	SK Tim Benturan Kepentingan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	Kantor Wilayah dan UPT	B03
9	Identifikasi dan pemetaan situasi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12
10	Pengendalian gratifikasi	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12
11	Pemetaan, identifikasi, dan penanganan pengaduan masyarakat	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12
12	Perluasan cakupan penerapan <i>integrated criminal justice system</i> (ICJS) di seluruh wilayah kerja tingkat pertama	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	UPT Pemasyarakatan	B06, B12
13	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian gratifikasi	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B12
14	Pemenuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN sampai 100%	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B12

	15	Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian	capture statistik penggunaan SISUMAKER	Kantor Wilayah dan UPT	B03, B06, B09, B12
	16	Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Dokumen Usulan satuan kerja menuju WBK/WBBM	Kantor Wilayah dan UPT	B06
	17	Penyusunan Manajemen Risiko	Dokumen Manajemen Risiko	Kantor Wilayah dan UPT	B03
<b>8</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM);</li> <li>2. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan;</li> <li>3. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik;</li> <li>4. Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau;</li> <li>5. Penciptaan, pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya implementasi kebijakan bidang pelayanan publik;</li> <li>2. Sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan yang terintegrasi;</li> <li>3. Meningkatnya sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan;</li> <li>4. Pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan;</li> <li>5. Meningkatnya pelayanan publik berbasis elektronik;</li> <li>6. Sistem pelayanan yang terintegrasi;</li> <li>7. Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Persepsi Korupsi;</li> <li>8. Rekomendasi evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala;</li> <li>9. Meningkatnya tindak lanjut dari laporan hasil</li> </ol>			

	<p>rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik;</p> <p>6. Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik;</p> <p>7. Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala;</p> <p>8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala;</p> <p>9. Mendorong K/L/D untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat;</p> <p>10. Meningkatkan tindak lanjut dari laporan hasil</p> <p>11. Survei Kepuasan Masyarakat.</p>	survei kepuasan masyarakat.			
1	Evaluasi standar pelayanan di Kemenkumham		Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B09
2	Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan ( <i>one stop service</i> , sistem pelayanan terpadu)		Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Imigrasi	B06, B12
3	Pengelolaan pelayanan publik		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12
4	Inovasi pelayanan publik		Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12
5	Pelaksanaan survei mandiri yang dikoordinir oleh Balitbang Hukum dan HAM (IPK dan IKM)		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B06, B12
6	Tindak lanjut dari laporan hasil survei IPK dan IKM (B06)		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B12
7	Pelaksanaan Kampanye Publik terkait pelayanan dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll)		Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Kantor Wilayah dan UPT	B03, B06, B09, B12
8	Internalisasi RB melalui pengisian konten RB pada <i>website</i> dan media sosial masing-masing unit		<i>Capture Website</i> dan Media Sosial	Kantor Wilayah dan UPT	B03, B06, B09, B12

### **C. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI)**

Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara pada triwulan I adalah:

1. Pelaksanaan deklarasi Janji Kinerja dan penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) bersama instansi terkait dan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang ada di jajaran Kantor Wilayah kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara.
2. Melakukan Assesmen kepada seluruh pejabat.
3. Melakukan rapat pembentukan Tim kerja Zona Integritas;
4. Mempersiapkan data dukung

## **BAB II**

### **CAPAIAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2021**

#### **A. Capaian Area Manajemen Perubahan**

##### **1. Capaian**

- Gelar Apel Deklarasi Janji Kinerja Tahun 2021 dan Komitmen Bersama Pencanaan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM;
- Rapat pembentukan Tim kerja Reformasi Birokrasi (RB) Kantor Wilayah Tahun 2021;
- Rapat pembentukan Tim Agen Perubahan Kantor Wilayah Tahun 2021;
- Melakukan internalisasi daftar proyek agen perubahan pegawai Kantor Wilayah Kemenkumham Maluku Utara;
- Melakjukan Internalisasi Tata Nilai PASTI

##### **2. Kendala/Hambatan**

- Masih kurangnya pemahaman pegawai terhadap pembuatan laporan data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

##### **3. Rencana Aksi Untuk perbaikan**

- Pelaksanaan rapat evaluasi terkait dengan pemahaman pegawai terhadap pembuatan laporan data dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada masing-masing Tim Reformasi Birokrasi.

#### **B. Capaian Area Penguatan Akuntabilitas**

##### **1. Capaian**

- Terlaksananya Pembuatan Laporan Akuntabilitas (LAKIP) tahun 2020.
- Terlaksananya Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (*e- Monev, SMART, e-Tarja dan e-Performance*);
- Pelaksanaan *Coaching and mentoring* terkait tugas pokok dan fungsi secara berkala pada setiap bagian dengan agenda:
  - 1) evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan

- 2) perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan
- 3) penguatan integritas organisasi

## **2. Kendala/Hambatan**

- Sejauh ini terkait dengan area akuntabilitas belum ditemukan kendala

## **3. Rencana Aksi Untuk perbaikan**

- Menyusun Jadwal coach and Mentoring secara berkala untuk triwulan berikutnya.

## **C. Capaian Area Penguatan Pengawasan**

### **1. Capaian**

- Menyelenggarakan rapat pembentukan Tim Satgas SPIP Kantor wilayah;
- Adanya dokumen monitoring dan laporan SPIP pada triwulan I;
- Menyelenggarakan rapat pembentukan Tim Benturan Kepentingan Kantor Wilayah;
- Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari – hari.
- Terlaksananya Penyusunan Manajemen Risiko Kantor Wilayah.

### **2. Kendala/Hambatan**

- Masih banyak pegawai yang masing kurang memahami terkait dengan penyusunan Manajemen Risiko.

### **3. Rencana Aksi Untuk perbaikan**

- Dilakukan pendampingan penyusunan Manajemen Resiko pada masing-masing Bagain/Bidang.

## **D. Capaian Area Peningkatan Pelayanan Publik**

### **1. Capaian**

- Pelaksanaan Kampanye Publik terkait pelayanan dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll);



- Internalisasi RB melalui pengisian konten RB pada *website* dan media sosial masing-masing unit.

## **2. Kendala/Hambatan**

- Sejauh ini terkait dengan area Area Peningkatan Pelayanan Publik belum ditemukan kendala.

## **3. Rencana Aksi Untuk perbaikan**

- Menyusun rencana Kampanye Publik terkait pelayanan dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll) pada triwulan berikutnya.

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan


Upaya pelaksanaan program-program Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM R.I Khususnya di Kantor Wilayah Maluku Utara terus dilaksanakan sesuai dengan Program Kerja Tahunan Reformasi Birokrasi Ke depan, dalam upaya mewujudkan *good governance* di Kantor Wilayah Kemenkumham Maluku Utara, dibutuhkan ketetapan hati dan komitmen yang kuat dari semua jajaran pegawai dan pejabat di lingkungan Kantor Wilayah Kemenkumham Maluku Utara untuk terus menjalankan proses reformasi birokrasi melalui program-program yang sudah ditetapkan secara berkesinambungan. Harapan yang besar dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah Kemenkumham Maluku Utara sesuai dengan harapan pemerintah secara umum adalah tercapainya pemerintahan kelas dunia (*world class governance*) melalui perbaikan semua lini dalam birokrasi.

### B. Saran

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penilaian keseluruhan capaian target Reformasi Birokrasi di Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara. Hal-hal yang menjadi kekurangan dalam Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, menjadi acuan perbaikan dalam mempercepat pelaksanaan capaian tugas serta fungsi seluruh jajaran di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara

Diharapkan dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi ini agar selalu melaksanakan kegiatan yang ada di Kantor Wilayah sesuai dengan area perubahan yang ada.

Ternate, 30 Maret 2021  
Kepala Dividi Administrasi



Raymond J.H Takasenseran  
Nip: 196801161992031001